

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Definisi Kinerja

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi lembaga (Keputusan Kepala LAN, dalam Munir, 2008:30). Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa kinerja merupakan tercapainya kegiatan atau program kerja yang telah di rancang oleh suatu lembaga demi mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Kinerja merupakan jaminan akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu lembaga dengan baik dan maksimal.

Kinerja dan hasil kerja selalu menjadi tanda keberhasilan lembaga dan orang-orang yang ada dalam lembaga tersebut (Amstrong, dalam Munir, 2008:30). Dalam pengertian diatas mempunyai maksud yaitu orang-orang yang berada dalam suatu lembaga, yang berhasil dalam memajukan atau mengembangkan lembaga tersebut sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai, maka orang-orang tersebut dapat dikatakan sebagai orang yang mempunyai kinerja yang baik dan hasil kerja yang memuaskan dengan ditandai dengan adanya ketercapaian keberhasilan pada suatu titik yang telah ditentukan. Prestasi kerja atau kinerja seseorang dapat dipengaruhi oleh cara-cara yang ditempuh, usaha-usaha yang dilakukan yang pada akhirnya akan dicapai sesuai dengan tujuan dan sasaran.

Suryadi mengutip Seribner (dalam Munir,2008:31) Kinerja atau performansi berasal dari akar kata “*to performance*” yang mempunyai beberapa entri yang berarti mengerjakan atau membawa, mengganti atau mengisi seperti sumpah, menghabisi atau menyelesaikan suatu penanganan, dan mengerjakan apa yang diharapkan dari seseorang atau mesin. Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang yang berada dalam suatu lembaga, dimana hasil kerja tersebut dapat dicapai melalui tanggung jawab masing-masing dalam rangka untuk mencapai tujuan yang dilakukan sesuai dengan moral dan etika yang ada.

Pendapat dari beberapa para ahli mengenai pengertian atau definisi dari kinerja maka dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja itu sendiri merupakan gambaran pencapaian seseorang dalam melaksanakan suatu kegiatan yang telah dirancang dalam suatu lembaga untuk tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan tanggung jawab serta wewenang masing-masing. Kinerja pada dasarnya berkenaan dengan apa yang dihasilkan seseorang dari tingkah laku kerjanya. Menurut As’ad (dalam Munir, 2008:31) “orang yang tingkat kerjanya tinggi disebut sebagai orang yang produktif, dan sebaliknya orang yang tingkat kerjanya tidak mencapai standar dikatakan sebagai orang yang tidak produktif atau berkinerja rendah.

2.1.2 Definisi Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu madrasah/sekolah, tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang

memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran (Wahjosumidjo, dalam Munir, 2008:32). Berdasarkan pengertian tersebut kepala sekolah adalah seorang guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu lembaga (sekolah). Dalam pengertian tersebut terdapat kata “memimpin” yang mempunyai maksud atau arti membimbing, mengarahkan atau membina.

Menurut Daryanto (2006:80) Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah. Dalam pengertian tersebut mengandung maksud yaitu kepala sekolah memiliki tanggung jawab utama yaitu membina atau membimbing seluruh kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalannya sekolah secara akademis tetapi juga menyangkut kegiatan yang berhubungan dengan keadaan lingkungan sekolah, kondisi, dan situasi yang ada di sekolah.

Permendiknas No. 28 tahun 2010 pasal 1 menyatakan definisi dari kepala sekolah yaitu :

Kepala sekolah/madrasah adalah guru yang diberi tugas tambahan untuk memimpin taman kanak-kanak/raudhotul athfal (TK/RA), taman kanak-kanak luar biasa (TKLB), sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK), atau sekolah menengah atas luar biasa (SMALB) yang bukan sekolah bertaraf internasional (SBI) atau yang tidak dikembangkan menjadi sekolah bertaraf internasional (SBI).

Pengertian kepala sekolah menurut permendiknas no. 28 tahun 2010 di atas pada intinya merupakan seorang pemimpin dari suatu lembaga/sekolah.

2.1.3 Kepala Sekolah Sebagai Manager

Kepala sekolah terdiri dari dua kata yaitu kepala dan sekolah yang mempunyai definisi tersendiri kata ‘kepala’ dapat diartikan sebagai ketua atau pemimpin dalam suatu lembaga atau organisasi. Sedangkan kata ‘sekolah’ mempunyai arti yaitu sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Sebelumnya telah dijelaskan definisi dari kepala sekolah itu sendiri yang pada intinya kepala sekolah merupakan seorang pemimpin dari suatu lembaga yang dinamakan sekolah.

Seorang manager atau seorang kepala sekolah pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali (Wahjosumidjo, 2010:95). Kedudukan kepala sekolah sebagai manager sangat diperlukan sebagai perantara untuk mencapai tujuan dimana di dalamnya terdapat berbagai macam pengetahuan serta keahlian yang diperlukan untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, serta mengendalikan sekolah yang dipimpin.

Menurut Stoner (dalam Wahjosumidjo, 2010:96), ada beberapa macam fungsi seorang manager yang perlu dilaksanakan dalam suatu organisasi, yaitu bahwa manager :

1. Bekerja dengan dan melalui orang lain.
2. Bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan.
3. Dengan waktu dan sumber yang terbatas mampu menghadapi berbagai persoalan.
4. Sebagai juru penengah.

5. Pengambil keputusan yang sulit.

Fungsi manager tersebut yang dikemukakan oleh Stoner yaitu berkenaan dengan kepala sekolah sebagai manager dimana merupakan pengelola kegiatan sekolah harus mampu mewujudkan ke lima fungsi tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Menurut Wahjosumidjo (2010:97) fungsi-fungsi tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Kepala sekolah bekerja dan melalui orang lain (*work with and through other people*)

Pengertian orang lain tidak hanya para guru, staf, siswa dan orang tua siswa, melainkan termasuk atasan kepala sekolah, para kepala sekolah lain serta pihak-pihak yang perlu berhubungan dan bekerjasama. Dalam fungsi ini kepala sekolah berperilaku sebagai saluran komunikasi di lingkungan sekolah (*as channels communication within the organization*).

2. Kepala sekolah bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan (*responsible and accountable*)

Kepala sekolah bertanggung jawab atas segala tindakan yang dilakukan oleh para guru, siswa, staf dan orang tua siswa tidak dapat dilepaskan dari tanggung jawab kepala sekolah.

3. Dengan waktu dan sumber yang terbatas seorang kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan (*managers balance competing goals and set priorities*)

Seorang kepala sekolah harus dapat mengatur pemberian tugas secara tepat, bahkan ada kalanya harus dapat menentukan suatu prioritas bilamana terjadi konflik antara kepentingan bawahan dengan kepentingan sekolah.

4. Kepala sekolah sebagai juru penengah

Lingkungan sekolah terdapat orang-orang yang mempunyai latar belakang dan sifat yang berbeda-beda tidak menutup kemungkinan akan tumbuh pertentangan atau konflik satu dengan yang lain. Untuk itu kepala sekolah harus turun tangan sebagai peleraai atau penengah.

5. Kepala sekolah berfungsi sebagai pengambil keputusan yang sulit (*make difficult decisions*)

Sekolah merupakan suatu organisasi yang di dalamnya tidak luput dari persoalan-persoalan. Apabila terjadi kesulitan-kesulitan seperti tersebut, kepala sekolah diharapkan berperan sebagai orang yang dapat menyelesaikan persoalan yang sulit tersebut.

Kepala sekolah sebagai seorang manager harus bisa memposisikan dirinya dengan tepat. Sebagai manager kepala sekolah harus mau dan mampu mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan mencapai tujuan. Oleh karena itu kepala sekolah mempunyai tugas yang kompleks, sehingga kepala sekolah mempunyai peranan yang sangat besar dalam lingkungan sekolahnya.

2.1.4 Standar Pengelolaan Pendidikan

Standar pengelolaan pendidikan diatur di dalam Permendiknas No. 19 tahun 2007 yaitu mengatur tentang standar pengelolaan pendidikan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah. Standar pengelolaan pendidikan yang telah diatur dalam permendiknas berisi tentang peraturan pengelolaan yang telah dijelaskan secara lengkap terkait dengan pengelolaan pendidikan. Dengan adanya

standar pengelolaan pendidikan ini diharapkan kinerja kepala sekolah dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Hal ini diharapkan sebagai upaya agar kinerja kepala sekolah dapat berjalan dengan baik, lancar dan juga tepat. Maka hasil dari kinerja tersebut dapat mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan sebelumnya. Berikut ini akan dijabarkan Permendiknas No. 19 tahun 2007 (Lampiran Permendiknas No. 19 tahun 2007) yang berkaitan dengan ruang lingkup kinerja kepala sekolah sebagai manager yaitu :

A . Perencanaan Program

1. Visi Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan visi serta mengembangkannya.
- b. Visi sekolah/madrasah :
 1. Dijadikan sebagai cita-cita bersama warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.
 2. Mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.
 3. Dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga sekolah/madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan, selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional.
 4. Diputuskan oleh rapat dewan pendidikan yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah dengan memperhatikan masukan komite sekolah/madrasah.
 5. Disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

6. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

2. Misi Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan misi serta mengembangkannya.
- b. Misi sekolah/madrasah :
 1. Memberikan arah dalam mewujudkan visi sekolah/madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
 2. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.
 3. Menjadi dasar program pokok sekolah/madrasah.
 4. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh sekolah/madrasah.
 5. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program sekolah/madrasah.
 6. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit sekolah/madrasah yang terlibat.
 7. Dirumuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
 8. Disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.
 9. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

3. Tujuan Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah merumuskan dan menetapkan tujuan serta mengembangkannya.
- b. Tujuan sekolah/madrasah :
 1. Menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).
 2. Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat.
 3. Mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh sekolah/madrasah dan Pemerintah.
 4. Mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite sekolah/madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala sekolah/madrasah.
 5. Disosialisasikan kepada warga sekolah/madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

4. Rencana kerja Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah membuat :
 1. Rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu lulusan.
 2. Rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dilaksanakan berdasarkan rencana jangka menengah.

- b. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan sekolah/madrasah :
1. Disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah/madrasah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Pada sekolah/madrasah swasta rencana kerja ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara sekolah/madrasah.
 2. Dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- c. Rencana kerja empat tahun dan tahunan disesuaikan dengan persetujuan rapat dewan pendidik dan pertimbangan komite sekolah/madrasah.
- d. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan sekolah/madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan, dan akuntabilitas.
- e. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai :
1. Kesiswaan.
 2. Kurikulum dan kegiatan pembelajaran.
 3. Pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya.
 4. Sarana dan prasarana.
 5. Keuangan dan pembiayaan.
 6. Budaya dan lingkungan sekolah.
 7. Peran serta masyarakat dan kemitraan.
 8. Rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

B. Pelaksanaan Rencana Kerja

1. Pedoman Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah membuat dan memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak-pihak yang terkait.
- b. Perumusan pedoman sekolah/madrasah :
 1. Mempertimbangkan visi, misi dan tujuan sekolah/madrasah.
 2. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- c. Pedoman pengelolaan sekolah/madrasah meliputi :
 1. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP).
 2. Kalender pendidikan/akademik.
 3. Struktur organisasi sekolah/madrasah.
 4. Pembagian tugas di antara guru.
 5. Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan.
 6. Peraturan akademik.
 7. Tata tertib sekolah/madrasah
 8. Kode etik sekolah/madrasah.
 9. Biaya operasional sekolah/madrasah.
- d. Pedoman sekolah/madrasah berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional.
- e. Pedoman pengelolaan KTSP, kalender pendidikan dan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan dievaluasi dalam skala tahunan, sementara lainnya dievaluasi sesuai kebutuhan.

2. Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah

- a. Struktur organisasi sekolah madrasah/berisi tentang sistem penyelenggaraan dan administrasi yang diuraikan secara jelas dan transparan.
- b. Semua pemimpin, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi sekolah/madrasah.
- c. Pedoman yang mengatur tentang struktur organisasi sekolah/madrasah:
 1. Memasukkan unsur staf administrasi dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk menyelenggarakan administrasi secara optimal.
 2. Dievaluasi secara berkala untuk melihat efektivitas mekanisme kerja pengelolaan sekolah.
 3. Diputuskan oleh kepala sekolah/madrasah dengan mempertimbangkan pendapat dari komite sekolah/madrasah.

3. Pelaksanaan Kegiatan Sekolah/Madrasah

- a. Kegiatan sekolah/madrasah :
 1. Dilaksanakan berdasarkan rencana kerja tahunan.
 2. Dilaksanakan oleh penanggung jawab kegiatan yang didasarkan pada ketersediaan sumber daya yang ada.
- b. Pelaksanaan kegiatan sekolah/madrasah yang tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan perlu mendapat persetujuan melalui rapat dewan pendidik dan komite sekolah/madrasah.

- c. Kepala sekolah/madrasah mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengelolaan bidang akademik pada rapat dewan pendidik dan bidang non akademik pada rapat komite sekolah/madrasah dalam bentuk laporan pada akhir tahun ajaran yang disampaikan sebelum penyusunan rencana kerja tahunan berikutnya.

4. Bidang Kesiswaan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan operasional mengenai proses penerimaan peserta didik yaitu :

SD/MI berusia sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun, pengecualian terhadap usia peserta didik yang kurang dari 6 (enam) tahun dilakukan atas dasar rekomendasi tertulis dari pihak yang berkompeten, seperti konselor sekolah/madrasah maupun psikolog.

- b. Sekolah/Madrasah :

1. Memberikan layanan konseling kepada peserta didik.
2. Melaksanakan kegiatan ekstra dan kurikuler untuk para peserta didik.
3. Melakukan pembinaan prestasi unggulan.

5. Bidang Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran

- a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

1. Sekolah/Madrasah menyusun KTSP.
2. Penyusunan KTSP memperhatikan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan peraturan pelaksanaannya.
3. KTSP dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, potensi atau karakteristik daerah, sosial budaya masyarakat setempat, dan peserta didik.

4. Kepala Sekolah/Madrasah bertanggung jawab atas tersusunnya KTSP.
5. Setiap guru bertanggung jawab menyusun silabus setiap mata pelajaran yang diampunya sesuai dengan Standar Isi, Standar Kompetensi Lulusan, dan Panduan Penyusunan KTSP.
6. Dalam penyusunan silabus, guru dapat bekerja sama dengan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), atau Perguruan Tinggi.

b. Kalender Pendidikan

1. Sekolah/Madrasah menyusun kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.
2. Penyusunan kalender pendidikan/akademik :
 - a. Didasarkan pada Standar Isi.
 - b. Berisi mengenai pelaksanaan aktivitas sekolah/madrasah selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan.
 - c. Diputuskan dalam rapat dewan pendidik dan ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
3. Sekolah/Madrasah menyusun jadwal penyusunan KTSP.
4. Sekolah/Madrasah menyusun mata pelajaran yang dijadwalkan pada semester gasal, dan semester genap.

6. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- b. Program pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan :
 1. Disusun dengan memperhatikan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 2. Dikembangkan sesuai dengan kondisi sekolah/madrasah, termasuk pembagian tugas, mengatasi bila terjadi kekurangan tenaga, menentukan sistem penghargaan, dan pengembangan profesi bagi setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta menerapkannya secara profesional, adil, dan terbuka.
- c. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan tambahan dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara sekolah/madrasah.

7. Bidang Sarana dan Prasarana

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal :
 1. Merencanakan, memenuhi, dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
 2. Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.

3. Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 4. Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 5. Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah :
1. Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu Standar Sarana dan Prasarana.
 2. Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.

8. Bidang Keuangan dan Pembiayaan

Sekolah/Madrasah menyusun pedoman pengelolaan biaya investasi dan operasional yang mengacu pada Standar Pembiayaan.

9. Budaya dan Lingkungan Sekolah/Madrasah

Sekolah/Madrasah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk pembelajaran yang efisien dalam prosedur pelaksanaan.

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan pedoman tata tertib yang berisi :
 1. Tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, termasuk dalam hal menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan.
 2. Petunjuk, peringatan, dan larangan dalam berperilaku di sekolah/madrasah, serta pemberian sanksi bagi warga yang melanggar tata tertib.
- b. Tata tertib sekolah/madrasah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah melalui rapat dewan pendidik dengan mempertimbangkan masukan komite sekolah/madrasah, dan peserta didik.

10. Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan Sekolah/Madrasah

Sekolah/Madrasah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah/madrasah dalam mengelola pendidikan.

C. Pengawasan dan Evaluasi

1. Program Pengawasan

- a. Sekolah/Madrasah menyusun program pengawasan secara objektif, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
- b. Penyusunan program pengawasan di sekolah/madrasah didasarkan pada Standar Nasional Pendidikan.
- c. Program pengawasan disosialisasikan ke seluruh pendidik dan tenaga kependidikan.

2. Evaluasi Diri

- a. Sekolah/Madrasah melakukan evaluasi diri terhadap kinerja sekolah/madrasah.
- b. Sekolah/Madrasah menetapkan prioritas indicator untuk mengukur, menilai kinerja, dan melakukan perbaikan dalam rangka pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Sekolah/Madrasah melaksanakan :
 1. Evaluasi proses pembelajaran secara periodik, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, pada akhir semester akademik.
 2. Evaluasi program kerja tahunan secara periodic sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun, pada akhir tahun anggaran sekolah/madrasah.
- d. Evaluasi diri sekolah/madrasah dilakukan secara periodik berdasar pada data dan informasi yang sah.

3. Evaluasi Pendayagunaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Evaluasi pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan direncanakan secara komprehensif pada setiap akhir semester dengan mengacu pada Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

4. Akreditasi Sekolah/Madrasah

- a. Sekolah/Madrasah menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mengikuti akreditasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Sekolah/Madrasah meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan lembaga akreditasi eksternal yang memiliki legitimasi.

- c. Sekolah/madrasah harus terus meningkatkan kualitas kelembagaannya secara holistik dengan menindak lanjuti saran-saran hasil akreditasi.

2.1.5 Standar Kepala Sekolah/Madrasah

Permendiknas No 13 tahun 2007 mengatur tentang standar kepala sekolah/madrasah yang berkaitan dengan kualifikasi kepala sekolah/madrasah yang terdiri atas kualifikasi umum dan kualifikasi khusus, berikut penjelasan kualifikasinya :

1. Kualifikasi umum kepala sekolah/madrasah sebagai berikut :

- a. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D IV) kependidikan atau nonkependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi.
- b. Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun.
- c. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun menurut jenjang sekolah masing-masing.
- d. Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil dan bagi non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.

2. Kualifikasi khusus kepala sekolah/madrasah meliputi :

Kepala Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) adalah sebagai berikut :

- 1. Berstatus sebagai guru SD/MI.
- 2. Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SD/MI.

3. Memiliki sertifikat kepala SD/MI yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah.

2.1.6 Definisi Prestasi Sekolah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti dari kata ‘prestasi’ yaitu hasil yang telah dicapai, sedangkan arti kata ‘sekolah’ merupakan lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Berdasarkan definisi yang telah dijelaskan diatas dapat diperoleh definisi dari prestasi sekolah yaitu hasil yang telah dicapai oleh suatu lembaga tempat belajar dan mengajar.

Definisi dari prestasi sekolah dapat juga dikatakan sebagai hasil yang dicapai oleh suatu sekolah, dimana sekolah tersebut telah melakukan upaya untuk meraih apa yang menjadi tujuannya. Prestasi sekolah dapat tercapai jika setiap warga sekolahnya bersatu bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

Prestasi sekolah tidak luput dengan usaha yang dilakukan peserta didik. Peserta didik juga mempunyai kedudukan yang penting dalam tercapainya prestasi sekolah. Peserta didik dapat mengembangkan dan memajukan sekolah melalui prestasi-prestasi yang mereka raih. Prestasi tersebut diantaranya prestasi di bidang akademik maupun non akademik. Prestasi akademik menurut Bloom (dalam, Hawadi, 2009:97) adalah proses belajar yang dialami siswa dan menghasilkan perubahan dalam bidang pengetahuan, pemahaman, penerapan, daya analisis, sintesis, dan evaluasi. Pengertian prestasi akademik itu sendiri dapat dikatakan sebagai kemampuan yang dimiliki seorang siswa dimana dilihat dari segi

akademiknya yang berkaitan dengan mata pelajaran yang diterimanya selama mengikuti kegiatan belajar mengajar di kelas.

Prestasi non akademik adalah prestasi atau kemampuan yang dicapai oleh siswa dari kegiatan diluar jam atau dapat disebut dengan kegiatan ekstrakurikuler (Mulyono, 2008:188). Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prestasi non akademik yaitu prestasi yang tidak dapat diukur dengan nilai, prestasi ini biasa diraih oleh siswa yang memiliki bakat tertentu di bidangnya, dimana prestasi tersebut dapat diraih melalui kegiatan ekstrakurikuler.

2.2 Kajian Penelitian yang Relevan

Penelitian tentang kepala sekolah sebagai manager sebelumnya pernah dilakukan oleh peneliti lain yaitu Amirudin, Masluyah Suib, dan M. Syukri tahun 2009 (Program Magister Administrasi Pendidikan FKIP Universitas Tanjungpura Pontianak) yang berjudul Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah. Latar belakang penelitian ini menurut peneliti yaitu pengelolaan tugas kepala sekolah sebagai manager dalam implementasi manajemen berbasis sekolah meningkat dan peningkatan tersebut terlihat jelas. Hal ini ditandai dengan tingginya minat siswa untuk bersekolah di sekolah tersebut. Jumlah siswa tiap tahun mengalami peningkatan. Hasil penelitian ini yang terkait dengan peran kepala sekolah sebagai manager yaitu temuan penelitian yang dilakukan memperlihatkan kepala sekolah melaksanakan pembagian tugas terhadap seluruh guru sesuai dengan *job description* masing-masing untuk melakukan pembinaan prestasi siswa. Adanya penerapan konsep yang tercermin dari upaya kepala sekolah meningkatkan daya kolaborasi sekolah

dalam menerapkan keputusan bersama sebagai bagian dari upaya melibatkan seluruh warga sekolah agar memiliki daya partisipasi yang kuat untuk mengubah kebijakan menjadi aksi.

Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu dapat dilihat dari poin pertama, latar belakang peneliti. Penelitian yang dilakukan oleh Amirudin, Masluyah Suib, dan M. Syukri, sekolah tersebut banyak diminati oleh siswa dan setiap tahun jumlah siswa semakin meningkat. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang berjudul “Analisis Kinerja Kepala Sekolah Sebagai Manager Dalam Upaya Mencapai Prestasi Sekolah SDN Kandangapi 1 Kota Pasuruan” latar belakang peneliti ingin melakukan penelitian di sekolah tersebut salah satunya yaitu jumlah siswanya tidak sebanyak di sekolah-sekolah lain yang berdekatan dengan sekolah tersebut serta kurangnya minat orang tua siswa untuk menyekolahkan anaknya di sekolah ini. Persamaan penelitian ini yaitu terdapat pada sumber data. Sumber data sama-sama diperoleh dari hasil observasi, wawancara non partisipan dan studi dokumen.

2.3 Kerangka Pikir

Kepala sekolah sebagai manager pada hakikatnya adalah seorang perencana, organisator, pemimpin, dan seorang pengendali (Wahjosumidjo, 2010:94). Berdasarkan pengertian tersebut kedudukan kepala sekolah sebagai manager sangat diperlukan sebagai perantara untuk mencapai tujuan dimana di dalamnya terdapat berbagai macam pengetahuan serta keahlian yang diperlukan

untuk merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, serta mengendalikan sekolah yang dipimpin.

Pada penelitian kinerja kepala sekolah sebagai manager sebagai upaya dalam mencapai prestasi sekolah SDN Kandasapi 1 Kota Pasuruan peneliti ingin mengetahui kinerja kepala sekolah sebagai manager dalam upaya mencapai prestasi sekolah, hambatan yang dialami ketika melaksanakan upaya mencapai prestasi sekolah, upaya-upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam memperkenalkan prestasi sekolah di lingkungan masyarakat.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif jenis deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, studi dokumenter. Analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Adapun kerangka pikir penelitian kualitatif jenis deskriptif adalah sebagai berikut :

Gambar 2.3 Kerangka Pikir

